

## Аннотация к рабочей программе по дисциплине «Речевой имидж делового человека»

### 1.1. Цели и задачи дисциплины

Целями освоения дисциплины «Речевой имидж делового человека» является повышение уровня коммуникативной компетенции студентов: выработка соответствующих умений и навыков; формирование, развитие и совершенствование языковой коммуникативной и культурологической компетенции студентов с учётом будущей профессиональной деятельности, современных требований культуры речи и национальных традиций общения народов. Данная цель может быть достигнута в процессе решения следующих задач:

- корректировка имеющихся знаний, умений и навыков студентов по русскому языку;
- знакомство с культурой делового общения;
- формирование знаний о нормативных, коммуникативных, этических аспектах устной и письменной речи в учебной и будущей профессиональной деятельности;
- ознакомление с качествами речи (правильность, чистота, точность, богатство, выразительность и т.д.), с основными нормами русского литературного языка, добиться их соблюдения;
- формирование практических умений в области стратегии и тактики речевого поведения в различных формах и видах коммуникаций.

### 1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Индикатор	Результаты освоения учебной дисциплины
<b>УК-4:</b> Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
УК-4.1 Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации	<b>Знать:</b> – лексические, грамматические и стилистические ресурсы русского языка, необходимые для обеспечения академического взаимодействия в форме письменной речи; – особенности научного стиля современного русского языка
	<b>Уметь:</b> – использовать лексические, грамматические и стилистические ресурсы русского языка для обеспечения академического взаимодействия в форме устной и письменной речи; – использовать правила русского правописания и алгоритмы их применения
	<b>Владеть</b> – навыками подготовки научных текстов в письменной форме; – навыками аннотирования и реферирования текстов содержания
УК-4.2 Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий	<b>Знать:</b> – лексические, грамматические и стилистические ресурсы русского языка, необходимые для обеспечения делового взаимодействия в форме письменной речи; – особенности коммуникативных качеств речи; – особенности письменной речи в рамках деловой коммуникации
	<b>Уметь:</b> – использовать лексические, грамматические и стилистические

	<p>ресурсы русского языка для обеспечения делового взаимодействия в форме письменной речи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять требования, предъявляемые к письменной речи в условиях деловой коммуникации;</li> <li>– использовать различные виды делового общения</li> </ul>
	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками подготовки официально-деловых текстов (объявлений, резюме, отчетов);</li> <li>– навыками использования лексических, грамматических и стилистических ресурсов русского языка при подготовке официально-деловых текстов;</li> <li>– навыками ведения успешной деловой коммуникации</li> </ul>

## **2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Учебная дисциплина «Речевой имидж делового человека» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 Дисциплины (модули) и является дисциплиной по выбору.

## **3. Объем дисциплины (модуля)**

- 2 з.е.  
- 72 часа

## **4. Содержание дисциплины (модуля)**

Вербальные и невербальные средства общения в деловой этике. Общение: понятие, содержание. Эффективность речевого воздействия. Диалогические формы делового общения. Национальные особенности делового общения. Понятие конфликта. Речевая культура делового человека

## **5. Формы контроля**

Форма текущего контроля – дискуссия

Форма промежуточной аттестации – зачет, контрольная работа

## **6. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии и программное обеспечение: для проведения лекций, демонстрации презентаций и ведения интерактивных занятий: Microsoft Office 2010 и выше.

## **7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой специалитета (проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) - кабинет «Социальных и гуманитарных дисциплин», аудитория № 404. Специализированная мебель: столы ученические - 18 шт., стулья ученические - 36 шт., доска настенная - 1 шт., стол преподавателя - 1 шт., стул

преподавателя - 1 шт. Технические средства обучения: переносной экран, переносной проектор, ноутбук. Учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины - комплект презентаций (хранится на кафедре).